

Коммуникации для топ-менеджеров и руководителей. Секреты бизнес-общения

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 2 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 10.03.2026

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации
или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Функции и задачи управленца

- Роль руководителя в процессе управления процессами и коллективом
- Последовательные задачи руководителя — цикл управления:
 - Анализ и планирование
 - Постановка задач и организация исполнения
 - Мотивация персонала
 - Контроль
- Постоянные задачи руководителя:
 - Принятие решений
 - Предотвращение и урегулирование конфликтов
- Зона ответственности руководителя — трудовое поведение подчиненных
- Ключевой инструмент управленца — коммуникация

Управление исполнением

- Практика постановки задач. Проективный подход
- SMART-метод в постановке задач и управлении исполнением
- Универсальная модель постановки задач

- Порядок обработки мозгом всходящей информации
- Детализированная модель постановки проектных (уникальных) задач

Практикум-кейс «Постановка задач»

Управленческая коммуникация

- Особенности невербальной коммуникации в управленческой деятельности
- Управленческая позиция менеджера и его коммуникативные роли
- Структура коммуникации. «Молекула коммуникации пары: Стимул и Реакция»
- Барьеры восприятия. Помехи в коммуникации и их значение:
 - Переключение внимания
 - Фокусировка внимания
 - Контекст и контент
 - Неочевидность
- Исполнительская дисциплина — обратная связь на качество управленческой коммуникации

Управление конфлиktом в процессе решения поставленных задач

- Стратегии поведения в конфлиktной ситуации. Рефлексия
- Матрица возможных решений: избегание, компромисс, уступка, принуждение, сотрудничество
- Систематизация конфлиktов: коммуникативный конфлиkt, конфлиkt интересов
- Методы разрешения коммуникативного конфлиktа

День 2

Нематериальная мотивация сотрудников

- Мотивация и стимуляция, сходства и различия
- Виды управленческого стимулирования

- Мотивация с разным знаком:
 - Стремление к удовлетворению
 - Избегание боли
- 5 типов мотивации по В. И. Герчикову, по отношению к выполняемой работе
- Способы и методы мотивации каждого типа сотрудников
- Способы преодоления сопротивления изменениям для каждого типа мотивации

Управленческий контроль и обратная связь

- Виды управленческого контроля
- Сильные и слабые стороны каждого вида контроля
- Цикл PDCA
- Метод тестирования гипотез
- Управленческий учет — инструмент системного влияния на производственный результат

Обратная связь — предоставление и принятие

- Обратная связь — ключевое управленческое касание
- Правила обратной связи:
 - Я-сообщение
 - Три тезиса «в одни руки», не более
 - Начать с +
 - Своевременность — ключевой фактор эффективности ОС
 - ОС с опорой на факты и конкретику
- Видоизменяя структуру Обратной Связи так, чтобы она превратилась
 - В критику
 - В оценку
 - В приказ
 - В манипуляцию

Практикумы:

- Упражнение «Отработка я-сообщений. Тезисы „В одни руки“.

Поиск плюсов. Отработка обратной связи»

- Упражнение «Изменение структуры обратной связи»

Коммуникативные стили управления в зависимости от квалификации и мотивации сотрудников

- Ситуационное руководство – гибкая модель управления
- Категории сотрудников в зависимости от их мотивации и квалификации
- Цели и стратегии взаимодействия с каждой категорией подчиненных
- Коммуникативные стили руководства уместные в каждом конкретном случае
- Интеграция изученного материала, техник и методов
- Декларация намерений